

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 22/11/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del cargo</b>	Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a)
<b>Proceso</b>	Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Mejora Continua
<b>Dependencia</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) General
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir y coordinar todas las actividades administrativas, financieras, de recurso humano y del Sistema de Gestión de Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo, propendiendo por mantener una excelente gestión acorde al plan estratégico de la Asociación.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan estratégico.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y realizar la revisión de los informes financieros tales como flujo de caja, presupuesto de la Asociación, informes de proyectos internacionales, redes y fondos.</li> <li>3. Supervisar la ejecución de la caja menor y la rendición de anticipos.</li> <li>4. Supervisar el plan de mantenimiento infraestructura y electrodomésticos, el correcto funcionamiento de los inmuebles, muebles y equipos de cómputo y de oficina.</li> <li>5. Gestionar el apoyo administrativo y financiero a las diferentes unidades de la Asociación.</li> <li>6. Dirigir y controlar el sistema de compras, suministros, e inventarios de la Asociación.</li> </ol>	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el plan de gestión institucional referentes a las acciones de su área.</li> <li>2. Supervisar la ejecución de los presupuestos generados en todas las actividades de la institución.</li> <li>3. Revisar y aprobar la nómina.</li> <li>4. Supervisar las operaciones y procesos de registro contable y vigilar su correcta operación, revisar los Estados Financieros mensualmente y demás informes contables que se requieran.</li> <li>5. Apoyar y controlar las acciones administrativas y financieras de las redes.</li> <li>6. Supervisar, controlar y autorizar el acceso a información de los archivos institucionales.</li> <li>7. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.</li> <li>8. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque de servicio al cliente en la Asociación.</li> <li>9. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.</li> <li>10. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y</li> </ol>	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 22/11/2024	
		ESTADO: Vigente	

necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación

### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

1. Organizar, dirigir y controlar los servicios de tesorería.
2. Supervisar el personal a cargo asignado.
3. Hacer seguimiento a la situación de cartera y coordinar las acciones a tomar sobre su recuperación.
4. Actuar como representante de la Alta Dirección en la coordinación del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo de la Asociación.

### 6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Administración de Empresas.
- Finanzas básicas

### 7. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Manejo de personal y equipos de trabajo
- Relaciones Interpersonales
- Dirección y desarrollo de personal

### 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios Formales

- Profesional Universitario en Administración, Contaduría, Ciencias Económicas o afines con posgrado.

#### Experiencia

- Tres (3) años en áreas relacionadas al cargo

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
17/09/2024	Nuevo documento	01
27/09/2024	Cambio de cargo: Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) por Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a)	02
22/11/2024	Se adicional responsabilidad No. 6 Supervisar, controlar y autorizar el acceso a información de los archivos institucionales	03

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	